

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos finansų ministro
2022 m. vasario 24 d. įsakymu Nr. 1K-53

KONSULTACIJŲ VIEŠOJO SEKTORIAUS APSKAITOS IR FINANSINĖS ATSKAITOMYBĖS STANDARTŲ KLAUSIMAIS TEIKIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Konsultacijų viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartų klausimais teikimo tvarkos apraše (toliau – Aprašas) reglamentuojama klausimų, susijusių su viešojo sektoriaus apskaita ir viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais (toliau – VSAFAS klausimai), teikimo Lietuvos Respublikos finansų ministerijai (toliau – ministerija) tvarka ir ministerijos konsultacijų VSAFAS klausimais teikimo tvarka.

2. Klausimai, kurie nėra susiję su viešojo sektoriaus apskaita ir viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais, perduodami nagrinėti, nagrinėjami ir atsakymai į juos rengiami bei teikiami ministerijoje nustatyta bendra dokumentų nagrinėjimo tvarka, reglamentuota Lietuvos Respublikos finansų ministerijos darbo reglamente, patvirtintame Lietuvos Respublikos finansų ministro 2003 m. spalio 15 d. įsakymu Nr. 1K-251 „Dėl Lietuvos Respublikos finansų ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“.

3. Kai rengiant konsultaciją VSAFAS klausimais prireikia atsakymų į kitus paklausejo klausimus, kurie priskirtini kitų ministerijos administracijos padalinių (toliau – MAP) kompetencijai, už konsultacijų VSAFAS klausimais rengimą ir teikimą atsakingas MAP (toliau – atsakingas MAP) gauna išvadas iš kitų MAP, naudodamasis ministerijos kompiuterinės administracinės informacinės sistemos vidinių raštų modulių. Tokiais atvejais atsakingas MAP pateikia apibendrintą atsakymą paklausejui.

4. Jeigu telefonu pateiktas klausimas priskirtinas:

4.1. kito MAP kompetencijai, paklausejas apie tai informuojamas iš karto ir nukreipiamas į atitinkamą MAP;

4.2. kito ministro valdymo sričiai, paklausejas apie tai informuojamas iš karto ir nukreipiamas į atitinkamą ministeriją ar kitą įstaigą.

5. Jeigu Aprašo 6.2–6.4 papunkčiuose nurodytais būdais gautas klausimas priskirtinas vien tik kito (kitų) MAP kompetencijai, ne vėliau kaip kitą darbo dieną visa su klausimu gauta informacija kartu su paklausejo nurodyta kontaktine informacija persiunčiama elektroninio pašto adresu finmin@finmin.lt, kad gautas klausimas būtų užregistruotas ir nukreiptas nagrinėti atitinkamam MAP.

II SKYRIUS VSAFAS KLAUSIMŲ TEIKIMO TVARKA

6. VSAFAS klausimai teikiami:

6.1. Skambučių centro telefonu, kuris skelbiamas ministerijos interneto svetainėje adresu finmin.lrv.lt/lt/veiklos-sritys/apskaita-ir-atskaitomybe/viesojo-sektoriaus-subjektu-apskaita-ir-atskaitomybe/konsultacinis-centras;

6.2. tik VSAFAS klausimams skirtoje interneto svetainėje adresu vsamidb.finmin.lt (toliau – ISDB);

6.3. elektroninio pašto adresu apskaitosreforma@finmin.lt;

6.4. atsakingo MAP VSAFAS klausimais konsultuojančių darbuotojų (toliau – konsultuojantis darbuotojas) elektroninio pašto adresais, kurie skelbiami ministerijos interneto svetainėje adresu finmin.lrv.lt;

6.5. tikslinės konsultacijos seminaro ar panašaus renginio metu.

7. Skambučių centro telefonu pateikti VSAFAS klausimai registruojami ministerijos serverio S diske, dokumente „Skambučių centras“, nurodant datą, subjekto, kuriam atstovauja paklausėjas, pavadinimą, jei paklausėjas jį nurodo, ir VSAFAS klausimo temą.

8. Aprašo 6.3–6.5 papunkčiuose nurodytais būdais gautus VSAFAS klausimus į ISDB įkelia atsakingo MAP vadovo nurodyto atsakingo MAP padalinio (skyriaus) vedėjo ar jo funkcijas atliekančio asmens (toliau – skyriaus vedėjas) sudarytame grafike nurodytas konsultuojantis darbuotojas ne vėliau kaip kitą darbo dieną po VSAFAS klausimo gavimo dienos.

9. Konsultuojantys darbuotojai telefonu konsultuoja pagal skyriaus vedėjo sudarytą grafiką.

10. Gautas VSAFAS klausimas keičiant ISDB jo būseną iš „pateiktas“ į „perduotas“ perduodamas skyriaus vedėjui, o jo laikinai nesant (atostogų, laikino nedarbingumo, komandiruočių, mokymų ir pan. metu), – tuo metu grafike nurodytam konsultuojančiam darbuotojui. Skyriaus vedėjas arba konsultuojantis darbuotojas paskiria darbuotoją, kuris bus atsakingas už konsultacijos VSAFAS klausimu parengimą (toliau – atsakingas konsultuojantis darbuotojas).

11. VSAFAS klausimais, kurie gauti Aprašo 6.5 papunktyje nurodyto renginio metu, gali būti pateikta konsultacija renginio metu arba, prireikus išsamesnio VSAFAS klausimo nagrinėjimo, paklausėjas informuojamas, kad turėtų kreiptis raštu Aprašo 6.2 ar 6.3 papunktyje nurodytu būdu.

12. VSAFAS klausimai turi būti teikiami valstybine kalba.

13. Rašytine forma pateiktuose VSAFAS klausimuose apie paklausėją turi būti nurodyta, kai kreipiasi:

13.1. juridinis asmuo, – juridinio asmens pavadinimas ir jam atstovaujančio (klausimą teikiančio) darbuotojo vardas ir pavardė, kontaktinis telefono numeris ir (arba) elektroninio pašto adresas;

13.2. fizinis asmuo, – vardas ir pavardė, kontaktinis telefono numeris ir (arba) elektroninio pašto adresas.

14. VSAFAS klausimai turi būti pateikti laikantis pagarbos konsultuojančiam darbuotojui. Jeigu VSAFAS klausimą žodžiu teikiančio paklausėjo elgesys yra nepagarbus (paklausėjas įžeidinėja, vartoja keiksmažodžius arba kalba nerišliai (nesuformuoja konkretaus klausimo), konsultuojantis darbuotojas turi teisę paklausėjui nurodyti, kad žodžiu nekonsultuos. Apie tokį savo sprendimą ir paklausėjo elgesį konsultuojantis darbuotojas turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir pasiūlyti paklausėjui pateikti VSAFAS klausimą rašytine forma.

III SKYRIUS

KONSULTACIJOS VSAFAS KLAUSIMAIS RENGIMO IR TEIKIMO TVARKA

15. Atsakingas konsultuojantis darbuotojas, rengdamas konsultaciją VSAFAS klausimu, atsižvelgia į VSAFAS klausimo turinį ir jo sudėtingumą ir savarankiškai sprendžia, ar konsultaciją VSAFAS klausimu derins Aprašo 16 punkte nustatyta tvarka.

16. Konsultacija VSAFAS klausimu gali būti nederinama, derinama su skyriaus vedėju arba su skyriaus vedėju ir jo sprendimu – atsakingo MAP vadovu.

17. Pateikti rašytiniai VSAFAS klausimai ir atsakymai į juos (pateikta konsultacija VSAFAS klausimu) saugomi ISDB. Prie kiekvienos tokios konsultacijos ISDB atsakingas konsultuojantis darbuotojas pažymi:

17.1. nederinta – ženklų (I);

17.2. suderinta su skyriaus vedėju – ženklų (II);

17.3. suderinta su skyriaus vedėju ir atsakingo MAP vadovu – ženklų (III).

18. Atsakingas konsultuojantis darbuotojas privalo:

18.1. įkėlęs į ISDB parengtą atsakymą į VSAFAS klausimą (konsultaciją VSAFAS klausimu) ISDB nurodytą VSAFAS klausimo būseną pakeisti iš „perduotas“ į „išspręstas“;

18.2. išsiuntęs per ISDB atsakymą į VSAFAS klausimą paklausėjo nurodytais kontaktais (suteikęs konsultaciją VSAFAS klausimu), ISDB nurodytą VSAFAS klausimo būseną pakeisti į „atsakytas“.

19. ISDB nurodyta VSAFAS klausimo būseną „atsakytas“ automatiškai pasikeičia į „uždarytas“, praėjus vienai parai po atsakymo į VSAFAS klausimą išsiuntimo.

IV SKYRIUS VSAFAS KLAUSIMŲ NAGRINĖJIMO TERMINAI

20. Konsultavimo telefonu laikas: pirmadieniais–ketvirtadieniais nuo 8.00 iki 17.00 val., penktadieniais – nuo 8.00 val. iki 15.45 val., pietų pertrauka kasdien nuo 12.00 iki 12.45 val.

21. Į telefonu pateiktus VSAFAS klausimus atsakoma žodžiu iš karto arba perskambinus ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Jeigu į telefonu pateiktą VSAFAS klausimą negalima atsakyti, paklausėjui pasiūloma pateikti VSAFAS klausimą raštu Aprašo 6.2–6.4 papunkčiuose nurodytais būdais.

22. Gauti VSAFAS klausimai turi būti išnagrinėti ir konsultacija VSAFAS klausimais suteikta ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo VSAFAS klausimo užregistravimo ISDB dienos.

23. Jeigu konsultacijai VSAFAS klausimu parengti būtina papildoma informacija, kurios viešuose informacijos šaltiniuose nėra, per 5 darbo dienas nuo VSAFAS klausimo užregistravimo ISDB dienos atsakingas konsultuojantis darbuotojas kreipiasi į paklausėją jo nurodytais kontaktais, prašydamas pateikti papildomą informaciją ir (ar) dokumentus per ne trumpesnę negu 5 darbo dienų terminą, ir praneša, kad konsultacijos paklausėjo pateiktu VSAFAS klausimu rengimas sustabdytas ir bus atnaujintas, kai bus gauta prašoma informacija ir (ar) dokumentai.

24. Atsakingas konsultuojantis darbuotojas informuoja paklausėją, kad jeigu per nustatytą terminą papildomos informacijos ir (ar) dokumentų paklausėjas nepateiks, konsultacija jo pateiktu VSAFAS klausimu nebus rengiama. Jeigu prašoma papildoma informacija ir (ar) dokumentai nepateikiami, atsakingas konsultuojantis darbuotojas ISDB nurodytą VSAFAS klausimo būseną „perduotas“ pakeičia į „neaktualus“.

25. Jeigu gaunamas paklausėjo pranešimas, kad jo pateiktas VSAFAS klausimas tapo neaktualus, atsakingas konsultuojantis darbuotojas ISDB nurodytą VSAFAS klausimo būseną pakeičia į „neaktualus“.

26. Gavus pagrįstą paklausėjo kreipimąsi dėl konsultacijos VSAFAS klausimu klaidų, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo tokio kreipimosi dienos arba nuo klaidų paaiškėjimo ar sužinojimo kitu būdu jos ištaisomos ir paklausėjui pateikiama patikslinta konsultacija VSAFAS klausimu (išsiunčiamas ištaisytas atsakymas) kartu nurodant priežastis, kodėl klaidos galėjo atsirasti.

V SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

27. Su VSAFAS klausimais pateikta informacija ir (ar) dokumentai saugomi laikantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo ir jo įgyvendinamųjų teisės aktų reikalavimų.

28. Kiekvienas VSAFAS klausimas ISDB užregistruojamas suteikiant unikalų numerį, kuris nesikeičia visą konsultacijos VSAFAS klausimu rengimo laikotarpį.

29. Asmens duomenys ISDB saugomi 10 metų ir tada ištrinami.

30. Paklausėją identifikuojantys ir jo kontaktiniai duomenys neviešinami ir neperduodami kitiems asmenims, išskyrus įstatymų nustatytus duomenų privalomo perdavimo atvejus.

31. Apraše nurodyti asmens duomenys tvarkomi siekiant vienodo viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartų nuostatų taikymo užtikrinimo, taip prisidedant prie viešojo sektoriaus subjektų finansinių ataskaitų kokybės gerinimo, VSAFAS klausimų registravimo ir konsultacijų VSAFAS klausimais teikimo, taip pat kreipimosi į paklausėją dėl jo pateiktų VSAFAS klausimų patikslinimo ar papildomos informacijos, reikalingos konsultacijai VSAFAS klausimu pateikti, gavimo, vidaus administravimo (dokumentų valdymo) tikslais, laikantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) nustatytų reikalavimų.

32. Duomenų subjektų, kurių asmens duomenys tvarkomi ISDB, teisės įgyvendinamos vadovaujantis Reglamentu (ES) 2016/679 ir Asmens duomenų tvarkymo ir duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Finansų ministerijoje tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos finansų ministro 2018 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. 1K-306 „Dėl asmens duomenų apsaugos Lietuvos Respublikos finansų ministerijoje“.

33. Iš paklausėjų nereikalaujama pateikti tų duomenų, kurie nėra būtini susisiekti ir konsultacijai VSAFAS klausimu parengti.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Daugiau kaip trims paklausėjams aktualios apibendrintos ir nuasmenintos konsultacijos VSAFAS klausimais skelbiamos ISDB Žinių bazės „Tikslinių konsultacijų ir seminarų klausimai ir atsakymai (įskaitant DUK)“ skiltyje.
